
아산정책연구원 외교안보 인식조사
제안요청서

2024. 6.



I. 과업 개요

1. 과업 소개

- 1) 과업명: 아산정책연구원 외교안보 인식조사
- 2) 기간: 계약 시 용역 기간 협의
- 3) 목적: 외교, 안보 등에 대한 국내 여론 동향을 파악함으로써 관련 정책 제언에 필요한 기초 자료로 활용.
- 4) 세부 과업내역

항목	내용
실사 기간	2024년 계약일로부터 협의로 정하는 기간까지
조사대상	전국 만 19세 이상 성인남녀 1,000명
조사방법	유무선 RDD 전화 조사 (또는 온라인 조사)
주요 조사내용	외교, 안보 등에 대한 한국인의 인식을 조사
시행 요건	실사 기간 내 조사를 완료해야 함

* 아산정책연구원(이하 “연구원”)은 “우선협상대상업체”와의 협의를 통해 실사횟수, 실사 기간, 조사방법 등을 조정할 수 있으며 과업 수행의 구체적 일정도 변경할 수 있음.

2. 과업 범위 및 산출물

1) 과업 범위

- 해당 분야 여론조사를 위한 질문지 설계, 실사, 전산처리, 통계분석 및 원자료 산출.
 - * 조사설계(여론조사 관련 주제에 대한 데이터, 유사 여론조사 자료 등을 제공), 설문지 작성, 표본 구성(지역, 대상, 표본추출 등), 실사, 데이터 작업 및 결과 분석, 조사결과 통계표 작성.
- 실사 관리 보고서 작성 및 제출: 자료수집 과정 전반에 대한 보고서를 작성·제출해야 함.
- 데이터를 활용한 추가분석(수시) 지원.
 - * 상기 과업 내용은 상황에 따라 협의, 조정할 수 있음.

2) 과업 산출물

- 조사 자료: 결과표(엑셀, 한글 또는 워드), 설문지, 질문항목별 조사데이터(raw data) 등.
- 실사 보고서(조사방법): 파일형식, 송부 일정 등은 연구원과 협의 후 제출.

II. 입찰 제안서 작성 및 제출

1. 입찰 안내: 입찰서류 접수→ 제안서 평가→ 우선협상대상자 선정→ 협상 개시→ 계약 체결

1) 입찰서류 제출

- 제안서 접수 방법
 - 일정: 입찰 공고일로부터 7월 12일 오후 4시까지 (도착분에 한함)
- 입찰참가 구비서류
 - 사업자등록증 사본 1부.

- 산출내역서 1부.

- 입찰서류는 “회사명 제안서/사업자등록증/산출내역서” 제목의 PDF 파일로 이메일 제출 요망(강충구 팀장: ckkang@asaninst.org). 제안서 작성요령, 평가 기준 등은 아래를 참고하기 바람.

2) 제안서 효력

- 제안서에 제시한 내용과 연구원 요구로 수정, 보완, 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐(다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서 우선).
- 연구원은 필요시 제안업체에 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.

3) 유의사항

- 본 입찰은 제출된 서류에 한하여 심사하며 세부 평가내용은 공개하지 않고, 제출 서류는 반환하지 않음. 평가 결과는 ‘우선협상대상자’에 개별 통보함.
- 제안서는 작성요령에 따라 작성해야 하며, 제출 서류의 미비 등으로 불이익이 초래될 시에는 이에 대한 일체의 이의를 제기할 수 없음.
- 입찰 참가자는 입찰에 관한 모든 사항을 숙지하고 입찰에 응해야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰 참가자에게 있음.
- 기타 문의 사항은 강충구 팀장(02-3701-7343)에게 연락.

2. 제안서 작성

1) 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서 내용 중 일부라도 허위가 있을경우 입찰이 무효 처리되고, 해당 업체는 이에 이의를 제기할 수 없음.
- 제안서의 내용에 대해서는 객관적으로 증명할 수 있는 증빙자료를 첨부해야 함.
- 제안서 구성은 아래 제시된 제안서의 목차를 준수해야 함.
- 제안서 형식: 첨부 서식을 참고해 자유롭게 작성.

2) 제안서 작성 지침

- 금액산출 내역은 인건비, 실사비, 기타 경비로 구분해 제시해야 함(부가가치세 포함).
- 제안자는 본 과업을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 및 특허권 등의 문제에 대한 사항은 사전에 검토 및 조치를 취해야 하며, 이에 대한 일체의 책임은 제안자에 있음.
- 제안 요청서에 제시되지 않은 사항에 대해서는 사업 수행 중 상호 협의를 통해 이견을 조율하고, 기타 규정되지 않은 사항은 당 연구원의 해석에 따름.

3) 제안서 목차

항목	작성방법
신청기관 정보 [서식1]	신청기관 일반 현황 - 기관명, 대표자, 주소, 설립연도 등 - 조직 및 인원 현황 *사회조사 분야 별도 기술
조사수행 관련 사항 [서식2]	조사기반 현황 - 조사 시설 및 조직 현황 - 조사 신뢰성과 타당성 확보 방안
사업 계획 [서식3]	1. 사업 전체 추진 일정 - 조사설계, 실사, 자료처리 등의 단계별 일정
	2. 여론조사 기획 방향 제언 - 외교/안보 분야 여론조사 설계에 대한 제안업체의 제언
	3. 사업 추진체계 - 조사 및 데이터 작업의 과업 수행 체계 - 연구 전담 인력 구성 및 업무분담 계획
	4. 조사기획 및 실사 관리 방안 - 조사대상, 표본 수, 표본추출방법, 조사방법 등 - 설문지(안) 제안 방안 - 실사 관리 방안
	5. 결과 분석 및 조사 자료 활용 지원 방안 - 자료처리 방안 - 조사 자료 활용 지원 방안

Ⅲ. 제안서 평가

1. 제안서 평가 방법 및 보안 준수

1) 제안서 평가 방법

- 제안서에 대한 평가는 접수된 입찰서류를 기초로 서면으로 진행.
- 부문별 평가 비중은 각각 **기술능력평가 90%, 가격평가 10%**로 구성.
- 기술능력평가 점수가 배점의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정, 협상적격자가 없는 경우는 재공고 입찰 시행.
- 총 점수가 같은 경우, 기술능력 평가점수가 높은 자를 선순위로 하고, 기술능력 평가점수도 같은 경우에는 세부항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위로 선정.
- 협상적격자에게만 일정을 통보하며, 협상적격자로 선정되지 않은 업체에는 통보 생략.

- 2) 제안 요청일 이후 발생하는 모든 사안은 관계자 이외의 자에게 **대외비**로 취급해야 하며, 용역과 관련해 연구원이 제공한 자료 및 정보에 대해선 외부인에게 공개해서는 안 됨.

2. 기술능력평가 항목 및 배점 기준

평가부문		부문별 평가항목	배점
기술능력 평가 (90점)	사업 수행 능력 (30점)	조사업무 수행 경험	10
		사회조사 부문 조사 경험	10
		외교/안보 분야에 대한 이해도 및 전문성 - 외교/안보 분야 조사수행 경험 등 - 외교/안보 분야 연구기관과의 프로젝트 수행 경험 등	10
	조사 전문성 (30점)	대표성 표본 구성을 위한 효과적 방안	10
		실사 기간 내 조사결과 제공 가능 여부	10
		데이터 분석 협조 능력	10
	조사방법 및 결과 활용 (30점)	수행업무의 이해도 및 충실도 - 제안 요청 전반 이해도 - 제안 요청에 부합한 제안서 작성의 충실도 등	5
		사업 계획의 타당성 및 사업추진 노력 정도 - 전체 추진 일정 - 조사 관련 전담인력, 투입인력 등	5
		조사설계의 적정성 등 - 조사대상, 표본수 등 - 표본추출방법 및 조사방법	5
		주요 과업 내용에 대한 전문성 - 주요 조사내용 혹은 설문지(안) - 조사의 객관성 제고를 위한 개선방안	5
		실사, 자료검증, 입력 등 - 실사 및 실사 관리방안과 자료검증 방안	5
		자료 분석 및 정책적 제언의 충실성 - 조사 자료 처리방안 - 기타 조사결과를 효과적으로 활용할 수 있는 방안	5
	합계		90

IV. 계약 조건 및 계약 해지

1. 계약 조건

- 계약업체는 본원의 여론조사를 위한 업무 전담직원을 고정 배치해 일관성 있고, 높은 품질의 용역 결과를 유지해야 함.
- 기타 업무 추진에 대한 구체적 사항은 본원 여론조사팀 담당자와 협의해야 함.

2. 계약 해지

- 본 과업의 목적 및 방향에 부합하지 않거나 계약 조건 및 과업 부서의 지시사항을 성실히 이행하지 않은 경우, 담당 부서가 계약을 해지할 수 있음.

[서식2]

여론조사 사업계획서

항목	내용
사업 추진일정	
조사 제언	
연구인력 구성 및 투입계획	
조사기획 및 실사관리 방안	<u>조사방법</u> - 표본추출방법: - 조사방법: - 기타: <u>실사관리 방안</u>
결과분석 및 자료 활용 방안	

